



Zur Unterstützung unserer Abteilung „Sekretariat der Geschäftsleitung“ suchen wir ab dem **1. Oktober 2018** eine/n

Sekretär/in

in Vollzeit für unsere Geschäftsstelle in Wetzlar.

Der Internationale Gideonbund ist eine weltweite Vereinigung von christlichen Geschäftsleuten und Führungskräften.

Wir sind ein global operierendes Missionswerk und in über 200 Ländern im Einsatz.



Ihr Profil

- » Eine Ausbildung als Sekretär/in, Organisationsassistent/in oder eine einschlägige berufliche Qualifikation und Berufserfahrung
- » Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- » Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Gute Kenntnisse von MS Office
- » Organisationstalent
- » Teamfähigkeit und einen hohen Anspruch an Qualität

Wir bieten

- » Eine spannende, vielseitige Aufgabe in einem weltweit operierenden Werk
- » Intensive Einarbeitung
- » Förderung der beruflichen Entwicklung
- » Mit Aussicht auf die Stelle des Assistenten/der Assistentin der Geschäftsleitung

Weitere Voraussetzungen sind ein bibeltreues Glaubensverständnis und die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche oder einer evangelischen Freikirche/Gemeinschaft.

Klingt interessant?

Dann senden Sie uns gern Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive geistlichem Lebenslauf (gern mit Empfehlungsschreiben von Ihrem Pastor/Gemeindeleiter) an folgende Adresse:

Internationaler Gideonbund e.V.
Herrn Johannes Wendel
Christian-Kremp-Str. 3 | 35578 Wetzlar

E-Mail: johannes.wendel@gideons.de
Telefon: 06441 7845-0
www.gideons.de